

La Universidad Pontificia Bolivariana se encuentra en la búsqueda del cargo de **Asistente Académico**, una persona comprometida, versátil, orientado al servicio.

## Misión del cargo:

- Atender oportunamente las solicitudes de los estudiantes y canalizarlas con las instancias académico-administrativas correspondientes.
- Integrar la información y documentación de los postgrados de Formación Avanzada.
- Gestionar la implementación de los procesos de los postgrados, con el fin de que las actividades docentes y estudiantiles se desarrollen de manera efectiva.
- Hacer seguimiento y control de la información relacionada con los docentes y con la programación académica para el normal desarrollo de todas las actividades de los postgrados.
- Responder por el servicio unificado y oportuno del sistema de Formación avanzada.
- Comunicar oportunamente la información de las diferentes actividades a desarrollar, así como la logística requerida.
- Hacer difusión y promoción de los programas de postgrado, así como vigilar los cambios del medio en lo referente a la oferta y demanda.
- Participar en los procesos curriculares comunes al sistema de formación avanzada (eje transversal y ejes articuladores y nuevos programas).
- Hacer monitoreo constante de los indicadores de asistencia permanencia y deserción de los estudiantes.
- Coordinar los procesos de acreditación de postgrado ante los organismos pertinentes.
- Realizar acciones oportunas para la efectiva utilización y cumplimiento de las condiciones de los convenios y la movilidad.
- Elaborar y presentar informes de gestión cuando sean requeridos.



**Nivel de formación:** Profesional en áreas Administrativas, Gestión Tecnológica o a fines.  
**Experiencia:** Dos (2) años en cargos o actividades similares.

**Conocimientos en:**

- Gestión documental
- Normatividad de Educación Superior
- Nivel medio de inglés
- TIC

**Unidad:** Sistema de Formación Avanzada  
Contrato laboral con la Universidad.

**Fecha de cierre:** 19 de noviembre de 2024.

Si usted es empleado interno, recuerde informarle a su jefe inmediato sobre la participación en el proceso, descargue el formato de autorización y envíalo diligenciado junto a la hoja de vida

Envía tu hoja de vida al correo

**[convocatorias.gestionhumana@upb.edu.co](mailto:convocatorias.gestionhumana@upb.edu.co)**

y en el asunto especifica el cargo.